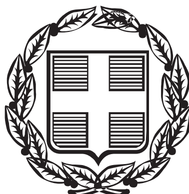




ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ Αρ. Φύλλου 621

29 Απριλίου 2004

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 10424 (1)

Καταβολή εφάπαξ προσωρινού χορηγήματος για τις γιορτές Πάσχα 2004 στους μερισματούχους του Μετοχικού Ταμείου Πολιτικών Υπαλλήλων (ΜΤΠΥ).

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 51 του Π.Δ. 422/81 «Περί κωδικοποιήσεως των περί Μετοχικού Ταμείου Πολιτικών Υπαλλήλων διατάξεων».

2. Τις διατάξεις της παρ. 1 του άρθρου 19 του Ν. 2386/96 (ΦΕΚ 43/Α΄) «Ρυθμίσεις θεμάτων Εθνικών κληροδοτημάτων, δημοσίων και ανταλλαξίμων κτημάτων και άλλες διατάξεις», όπως αντικαταστάθηκε με τις διατάξεις της παρ. 5 του άρθρου 12 του Ν. 2443/96 (ΦΕΚ 265/Α΄) «Τροποποίηση και συμπλήρωση του Τελωνειακού κώδικα και άλλες διατάξεις».

3. Το Π.Δ. 81/2002 «Συγχώνευση των Υπουργείων Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών στο Υπουργείο Οικονομίας και Οικονομικών» (ΦΕΚ 57/Α΄/2002).

4. Την 14650/ΔΙΟΕ85/17.3.2004 απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Οικονομίας και Οικονομικών, «Καθορισμός αρμοδιοτήτων των Υφυπουργών Οικονομίας και Οικονομικών» (ΦΕΚ 519/Β΄/17.3.2004).

5. Την 7/17.2.2004 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Μετοχικού Ταμείου Πολιτικών Υπαλλήλων.

6. Το γεγονός ότι με την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Προϋπολογισμού του ΜΤΠΥ ύψους είκοσι τριών εκατομμυρίων πεντακοσίων χιλιάδων (23.500.000) ευρώ περίπου, για την αντιμετώπιση της οποίας για το έτος 2004 έχει εγγραφεί σχετική πίστωση στον ΚΑΕ 0622, «Μηνιαία μερίσματα», αποφασίζουμε:

1. Εγκρίνουμε τη χορήγηση εφάπαξ προσωρινού χορηγήματος για τις γιορτές του Πάσχα 2004 στους μερισματούχους του Μετοχικού Ταμείου Πολιτικών Υπαλλήλων που δικαιούνται μέρισμα κατά την 11η Απριλίου 2004.

2. Το ποσόν του παραπάνω προσωρινού χορηγήματος θα είναι ίσο με ένα μηνιαίο μέρισμα, που δεν μπορεί να είναι κατώτερο των εβδομήντα εννέα ευρώ και πενήντα επτά λεπτών (79,57)και θα καταβληθεί με την πληρωμή του μερίσματος της Β΄ τριμηνίας 2004.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευτεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 30 Μαρτίου 2004

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΠΕΤΡΟΣ ΔΟΥΚΑΣ

Αριθ. οικ. 2197 (2)

Τροποποίηση των διατάξεων του Κ.Α.Φ. Λιμένα Ελευσίνας για την Εφάπαξ αποζημίωση.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ Α ΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 11 του Κωδ. Νόμου 5167/32 «Περί ρυθμίσεων τον εις τους λιμένας φορτ/των εργασιών».

2. Τις διατάξεις των Ν.Δ. 1147/72 και 1276/72 «Περί φορολογικών διευκολύνσεων κ.λπ.».

3. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Π.Δ. 369/89 «Οργάνωση των Υπηρεσιών Εργασίας των Νομαρχιών».

4. Τις διατάξεις του Ν. 2503/97 «Διοίκηση, Οργάνωση, Στελέχωση της Περιφέρειας Ρύθμιση θεμάτων για την Τοπ. Αυτ/ση και άλλες διατάξεις» και ειδικότερα του άρθρου 7.

5. Τον Κανονισμό του Κ.Α.Φ. Λιμένα Ελευσίνας, όπως ισχύει σήμερα.

6. Την 1459/8.12.2003 Απόφαση της Δ.Ε. του ΚΑΦ Λιμένα Ελευσίνας.

7. Το 11046/12.1.2004 έγγραφο του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Αττικής με το οποίο εγκρίνει την αναπροσαρμογή της εφάπαξ αποζημίωσης των φορτ/των του Κεφαλαίου Αποζημίωσης Φορτ/των (Κ.Α.Φ.) Λιμένα Ελευσίνας κατά ποσοστό 10%.

8. Την 11063/27.12.2002 προγενέστερη Απόφασή μας περί «Τροποποίησης των διατάξεων του ΚΑΦ Λιμένα Ελευσίνας για την εφάπαξ αποζημίωση» η οποία δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 119/Β΄/5.2.2003.

9. Την οικονομική αντοχή του ΚΑΦ Λιμένα Ελευσίνας.

10. Την 1/1992 Εγκύκλιο της Γραμματείας του Υπ. Συμβουλίου.

11. Την οικ. 16978/12.11.2003 (ΦΕΚ 1693/Β/2003) απόφαση του Γ.Γ. Περ. Αττικής για μεταβίβαση αρμοδιοτήτων και εξουσίας υπογραφής, αποφασίζουμε:

Τροποποιούνται μερικώς οι διατάξεις της περ. α της παρ. 1 του άρθρου 20 του Κανονισμού Λειτουργίας του Κ.Α.Φ. Λιμένα Ελευσίνας, όπως αυτές ισχύουν σήμερα μετά την 11063/27.12.2002 προηγούμενη απόφασή μας ως κατωτέρω.

Άρθρον 20 1.α. Για τους Φορτ/τωτές Λιμένα Ελευσίνας που έχουν δέκα χρόνια συμμετοχής στο Κ.Α.Φ. (βασικός χρόνος) είκοσι δύο χιλιάδες τριακόσια ογδόντα και ογδόντα ένα (22.380,81) ευρώ το ποσόν αυτό θεωρούμενο βασικό προσαυξάνεται:

1) Κατά ποσοστό 25% δηλ. κατά ευρώ 5.595,20 για κάθε χρόνο συμμετοχής στο Κ.Α.Φ.Ε., ήτοι από το 11ο έτος και μέχρι συμπληρώσεως τριάντα χρόνων ευρώ 111.904,00 δηλ. (20.380,81 Χ 25% = 5.595,20 ευρώ για κάθε χρόνο, οπότε 20 χρόνια Χ 5.595,20 = 111.904,00 ευρώ).

2) Κατά ποσοστό 15% για κάθε χρόνο πέραν των 30 ετών ήτοι από το 31ον έτος και μέχρι συμπληρώσεως τριάντα πέντε (35) ετών 16.785,60 δηλ. 22.380,81 Χ 15%= 3.357,12 για κάθε χρόνο οπότε 5 χρόνια Χ 3.357,12 = 16.785,60 ευρώ).

Το συνολικό δε ποσόν της εφάπαξ αποζημιώσεως δεν είναι δυνατό σε καμία περίπτωση να υπερβεί τις εκατόν πενήντα μία χιλιάδες εβδομήντα και σαράντα μία (151.070,41) ευρώ.

Κατά τα λοιπά εξακολουθεί να ισχύει όπως έχει ο Κανονισμός Λειτουργίας του Κ.Α.Φ. Λιμένα Ελευσίνας.

Η ισχύς της απόφασης αυτής αρχίζει από την δημοσίευσή της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως και δεν θα βαρύνει τον Κρατικό Προϋπολογισμό.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αιγάλεω, 3 Μαρτίου 2004

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Διευθυντής
ΝΙΚΟΛΑΟΣ ΣΩΤΗΡΟΠΟΥΛΟΣ

Αριθ. 1315 (3)

Έγκριση Τροποποίησης Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Πνευματικού Κέντρου Δήμου Ασπροπύργου.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 όπως τροποποιήθηκε από το άρθρο 26 του Ν. 1832/89 και αντικαταστάθηκε με το άρθρο 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95.

2. Τις διατάξεις του Ν. 2503/97 «Διοίκηση, Οργάνωση, Στελέχωση της Περιφέρειας, Ρύθμιση των θεμάτων για την Τοπική Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις».

3. Τις διατάξεις του Ν. 2190/1994 «Σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων διοίκησης» όπως ισχύει με τις τροποποιήσεις του.

4. Τις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα Π.Δ. 410/95 ειδικότερα δε των άρθρων 106 και 198.

5. Τις διατάξεις του άρθρου 106 του Ν. 2362/95 «περί Δημοσίου Λογιστικού Ελέγχου των δαπανών του Κράτους και άλλες διατάξεις».

6. Των Π.Δ/των 50/2001 (Φ.Ε.Κ 39/Α΄/5.3.2001) «Καθορισμός των προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του Δημόσιου Τομέα 37α/1987» (Φ.Ε.Κ 11/Α΄/1987) «Μερική επέκταση διατάξεων που ισχύουν για τους Δημοσίους Υπαλλήλους και τους Υπαλλήλους των Ο.Τ.Α.» όπως ισχύουν κάθε φορά.

7. Του άρθρου 27 του Ν. 2081/1991 με το οποίο προστέθηκε νέο άρθρο 29Α στο Ν. 1558/1985 για τον έλεγχο των δαπανών που προκαλούν οι κανονιστικές διοικητικές πράξεις.

8. Τον ισχύοντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Πνευματικού Κέντρου Δήμου Ασπροπύργου (ΦΕΚ δημοσίευσης 1249/τ.Β΄/13.10.2000).

9. Το 15/1/4.12.2003 Πρακτικό Υπηρεσιακού Συμβουλίου Περιφέρειας Αττικής - Δ/νσης Τοπ. Αυτοδ/σης & Διοίκησης Δυτ. Αττικής, στο οποίο διατυπώνει την σύμφωνη γνώμη του επί των 27/2003 και 373/2003 αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου του Πνευματικού Κέντρου και Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Ασπροπύργου αντίστοιχα περί «Τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Πνευματικού Κέντρου Δήμου Ασπροπύργου».

10. Την οικ. 16978/12.11.2003 (ΦΕΚ 1693/Β/2003) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Αττικής για μεταβίβαση αρμοδιοτήτων και εξουσίας υπογραφής, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τις 27/2003 και 373/2003 αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου του Πνευματικού Κέντρου και Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Ασπροπύργου περί «Τροποποίησης Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Πνευματικού Κέντρου Δήμου Ασπροπύργου» ως εξής:

ΑΡΘΡΟ 1ο

Η Συγκρότηση των υπηρεσιών του Πνευματικού Κέντρου Δήμου Ασπροπύργου έχει ως εξής:

Ι) ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΠΡΟΕΔΡΟΥ ΔΙΟΙΚ. ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ Π.Κ.

Α. Γραφείο Διοικητικών Υπηρεσιών

Β. Γραφείο Οικονομικών Υπηρεσιών

Γ. Γραφείο Πολιτιστικών - Μορφωτικών Δραστηριοτήτων

ΑΡΘΡΟ 2ο

Α. Γραφείο Διοικητικών Υπηρεσιών

Προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΔΕ1.

1. Υπηρεσία Διοικητικού Συμβουλίου - Εκτελεστικής Επιτροπής.

2. Υπηρεσία Διεκπεραίωσης Εγγράφων - Πρωτοκόλλου - Αρχείου - Αποθήκης - Φύλαξης & Καθαριότητας του κτιρίου.

3. Υπηρεσία Θεμάτων Προσωπικού Π. Κ.

4. Υπηρεσία Δημοσίων Σχέσεων.

Β. Γραφείο Οικονομικών Υπηρεσιών

Προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΔΕ1.

1. Υπηρεσία Εσόδων & Εξόδων - Προϋπολογισμού - Εκκαθαρίσεως δαπανών & Εντολών - Απολογισμών οικονομικών ετών - Προμηθειών.

2. Υπηρεσία Μισθοδοσίας & Ασφαλιστικών Θεμάτων.

Γ. Γραφείο Πολιτιστικών - Μορφωτικών Δραστηριοτήτων

Προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ1 ή ΠΕ2 ή ΠΕ10 ή ΔΕ1.

1. Υπηρεσία Διοργάνωσης Εκδηλώσεων Πολιτιστικού, Μορφωτικού, Επιστημονικού, κ.α. χαρακτήρα.

2. Υπηρεσία Δημοτικής Βιβλιοθήκης - Εκδόσεων (εντύπων, βιβλίων, συγγραμμάτων, κ.λπ.).

3. Υπηρεσία Δημοτικού Ωδείου.

4. Υπηρεσία Παραδοσιακών Χορών - Κατασκευής Παραδοσιακών Στολών.

5. Υπηρεσία Εικαστικών Εφαρμογών & λοιπών δραστηριοτήτων (Φωτογραφίας, Ζωγραφικής, Κινηματογράφου, κ.λπ.).

ΑΡΘΡΟ 3ο

Η οργανική σύνθεση & κατάταξη των θέσεων του προσωπικού του Πνευματικού Κέντρου ορίζεται ως εξής:

Α) ΜΟΝΙΜΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

1. Δύο (2) θέσεις Διοικητικού-Οικονομικού, κλάδου ΠΕ1 με βαθμό Δ΄ - Α΄

(Η μία θέση έχει μεταφερθεί από τον Δήμο με την 377/24.5.2001 απόφ. Δημάρχου και σύμφωνα με την παρ. 4 του άρθρου 12 του Ν. 2503/1977 «περί μετατάξεως με μεταφορά Θέσης»).

2. Μία (1) θέση Εφόρου Βιβλιοθηκών, κλάδου ΠΕ2 με βαθμό Δ΄- Α΄.

3. Μία (1) θέση Καθηγητού, κλάδου ΠΕ10 με βαθμό Δ΄ - Α΄.

4. Μία (1) θέση Διοικητικού - Λογιστικού, κλάδου ΤΕ17 με βαθμό Δ΄ - Α΄

5. Έντεκα (11) θέσεις Διοικητικού - Οικονομικού, κλάδου ΔΕ1 με βαθμό Δ΄ - Α΄.

(Η μία θα καλυφθεί από προσωπικό που ήδη υπηρετεί στο Πνευματικό Κέντρο σε προσωρινή προσωποπαγή θέση της εν λόγω ειδικότητας, η οποία θα κενωθεί με την κάλυψη της οργανικής θέσης)

6. Τρεις (3) θέσεις Εκπαιδευτικού Προσωπικού - Μουσικών, κλάδου ΔΕ με βαθμό Δ΄ - Α΄.

7. Μία (1) θέση Χειριστή Μηχανημάτων Προβολής Κινημ/κών Ταινιών, κλάδου ΔΕ με βαθμό Δ΄ - Γ΄.

8. Τρεις (3) θέσεις Κλητήρων - Θυρωρών - Γεν. Καθηκόντων, κλάδου ΥΕ1 με βαθμό Ε΄ - Β΄.

9. Δύο (2) θέσεις Προσωπικού Καθαριότητας, κλάδου ΥΕ16 με βαθμό Ε΄ - Β΄.

Β) ΘΕΣΕΙΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ.

1. Μία (1) θέση Χοροδιδασκάλου (πλήρους απασχόλησης)

2. Μια (1) θέση Δασκάλου Κιθάρας (πλήρους απασχόλησης)

Γ) ΘΕΣΕΙΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Για την αντιμετώπιση εποχιακών ή πρόσκαιρων ή άλλων περιοδικών αναγκών, βάσει των διατάξεων του άρθρου 21 του Ν. 2190/94 (ΦΕΚ 28/Α΄/3.3.94) όπως ισχύει μετά τις τροποποιήσεις & συμπληρώσεις των Ν. 2225/94, Ν. 2247/94, Ν. 2266/94, Ν. 2349/95, Ν. 2527/97, Ν. 2738/99 καθώς και του άρθρου 9 του Ν. 3015/2002.

1. Μία (1) θέση, Διοικητικού - Οικονομικού, κλάδου ΠΕ1.

2. Μία (1) θέση Διοικητικού - Λογιστικού, κλάδου ΤΕ17.

3. Οκτώ (8) θέσεις, Διοικητικού - Οικονομικού, κλάδου ΔΕ1.

4. Δύο (2) θέσεις Εργατών Καθαριότητας, κλάδου ΥΕ16.

5. Δύο (2) θέσεις Φυλάκων - Θυρωρών - Γεν. Καθηκόντων, κλάδου ΥΕ1.

6. Δώδεκα (12) θέσεις Καλλιτεχνικού Προσωπικού, κλάδου ΔΕ:

α. Μία (1) θέση Καθηγητή Ανωτέρων Θεωρητικών - Σύνθεσης & Ενοργάνωσης Πνευστών Οργάνων.

β. Μία (1) θέση Καθηγητή Αρμονίου.

γ. Δύο (2) θέσεις Επιμελητών Πιάνου.

δ. Μία (1) θέση Δασκάλου Σαξοφώνου.

ε. Μία (1) θέση συνεργάτη παραδοσιακών οργάνων.

στ. Μία (1) θέση Δασκάλου Βυζαντινής.

ζ. Δύο (2) θέσεις Επιμελητών Ειδικού Αρμονίας.

η. Μία (1) θέση Δασκάλου Βιολιού.

θ. Μία (1) θέση Καθηγητή Ζωγραφικής.

ι. Μία (1) θέση Τεχνικού Φωτογραφίας.

Οι υποψήφιοι των επί μέρους κατηγοριών που θα καθορίζονται με την ανακοίνωση - προκήρυξη του Δημάρχου & Προέδρου Δ. Σ., πρέπει να έχουν τα αντίστοιχα προσόντα που απαιτούνται, κάθε φορά για τους υπαλλήλους του ευρύτερου Δημοσίου τομέα, όπως προβλέπονται ή θα προβλέπονται από νόμους, διατάγματα ή Υπουργικές αποφάσεις.

ΑΡΘΡΟ 4ο

Οι αρμοδιότητες των υπηρεσιών που αναφέρονται στον παρόντα οργανισμό, καθορίζονται ως εξής:

Α. Γραφείο Διοικητικών Υπηρεσιών

1. Υπηρεσία Διοικητικού Συμβουλίου - Εκτελεστικής Επιτροπής.

- Κατάρτηση ημερήσιων διατάξεων για τις συνεδριάσεις του Διοικ.Συμβουλίου & της Εκτελεστικής Επιτροπής.

- Έλεγχος έγκαιρης επίδοσης των σχετικών προσκλήσεων στα μέλη και συγκέντρωση των στοιχείων που είναι απαραίτητα για την πληρότητα των θεμάτων.

- Τήρηση πρόχειρων πρακτικών συνεδριάσεων.

- Σύνταξη των αποφάσεων που λαμβάνονται και μέριμνα υποβολής τους, στην προϊστάμενη αρχή για έλεγχο και έγκριση.

- Ενημέρωση ευρετηρίου αποφάσεων και εγκριτικών και τέλος τήρηση του σχετικού αρχείου.

- Διεκπεραίωση κάθε εντολής του Προέδρου ΔΣ καθώς και του Αντιπροέδρου ή άλλων μελών της Διοίκησης, που αφορά στην λειτουργία του Πνευματικού Κέντρου, στην αλληλογραφία τους, στις συναντήσεις τους με τους διδάσκοντες στα τμήματα, τους Δημότες κ.λπ.

- Σύνταξη των Αποφάσεων Προέδρου Δ. Σ. για αρμοδιότητες των Διοικητικών υπηρεσιών του. Για τις δαπάνες που πραγματοποιεί το Πνευματικό Κέντρο, (π.χ. για αναθέσεις έργων, προμήθειες, κ.λπ.) και για θέματα που αφο-

ρούν στο προσωπικό του (μισθοδοτικά, ασφαλιστικά, κ.λπ.) οι αποφάσεις Προέδρου Δ. Σ. συντάσσονται με ευθύνη της Οικονομικής Υπηρεσίας & της Υπηρεσίας Θεμάτων Προσωπικού, αντίστοιχα.

- Τήρηση σχετικού αρχείου, σε ειδικά ντοσιέ κατά αύξοντα αριθμό απόφασης.

2. Υπηρεσία Διεκπεραίωσης εγγράφων - Πρωτοκόλλου - Αρχείου - Αποθήκης - Φύλαξης & Καθαριότητας κτιρίου.

- Λειτουργία τηλεφωνικού κέντρου και φροντίδα παραλαβής, πρωτοκόλλησης, συσχέτισης και διεκπεραίωσης όλων των εισερχομένων & εξερχομένων εγγράφων του Πνευματικού Κέντρου.

- Τήρηση των σχετικών βιβλίων που προβλέπει ο νόμος.

- Δακτυλογράφηση, παραβολή, αναπαραγωγή (φωτοτυπίες) & διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του Νομικού Προσώπου, προς & από τις Δημόσιες υπηρεσίες, δημότες, κ.λπ.

- Διενέργεια δημοσιεύσεων & τοιχοκολλήσεων των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου & της Εκτελεστικής Επιτροπής, καθώς & επιδόσεων των προσκλήσεων & ανακοινώσεων όπου απαιτείται.

- Τήρηση του γενικού αρχείου του Νομικού Προσώπου, φύλαξη και συντήρηση των εγγράφων των υπηρεσιών και αρχειοθέτησή τους.

- Παρακολούθηση των υλικών που έχει προμηθευτεί το Π.Κ. και τήρηση των παρακάτω βιβλίων:

α) Καταχωρήσεως Προμηθειών, β) Εισερχομένων και Εξερχομένων ειδών.

- Παραλαβή (σύμφωνα με τις υποδείξεις του αρμόδιου γραφείου προμηθειών) των υλικών που προμηθεύεται το Κέντρο και φροντίδα για την φύλαξη (και συντήρησή τους εάν χρειάζεται) καθώς & την διάθεση των ειδών αυτών στις υπηρεσίες με αποδεικτικά παραλαβής.

- Μέριμνα για την ρύθμιση των βαρδιών του προσωπικού καθαριότητας με τέτοιο τρόπο ώστε να εξασφαλίζεται η καθαριότητα των αιθουσών διδασκαλίας, των γραφείων καθώς και των χώρων υγιεινής, δεδομένου ότι το Πνευματικό Κέντρο λειτουργεί καθημερινά επί 12ώρου βάσεως και εκτάκτως Σαββατοκύριακα όταν διοργανώνονται εκδηλώσεις ή φιλοξενίες συλλόγων - σωματείων και άλλων φορέων.

3. Υπηρεσία Θεμάτων Προσωπικού Π. Κ.

- Φροντίδα για την τακτική ενημέρωση της υπηρεσίας με τις διατάξεις, νόμους & Προεδρικά Δ/τα και μέριμνα εφαρμογής τους στο προσωπικό του Π.Κ.

- Κατάρτιση εισηγήσεων, εκτέλεση των αποφάσεων της Διοίκησης, διεκπεραίωση αλληλογραφίας περί διορισμών, προαγωγών, απολύσεων, αποδοχής παραιτήσεων, μεταθέσεων, τοποθετήσεων, πειθαρχικού δικαίου, χορηγήσεων αναρρωτικών και κανονικών αδειών, παροχής κάθε μισθολογικής προσαύξησης κ.λπ. των τακτικών & εκτάκτων υπαλλήλων του Πνευματικού Κέντρου.

- Προετοιμασία εισηγήσεων προς το Υπηρεσιακό Συμβούλιο για κάθε υπόθεση των υπαλλήλων, που ανήκει κατά το νόμο στην αρμοδιότητά του Π.Κ. και δραστηριοποίηση ανάλογα των αποφάσεων ή γνωματεύσεων που αυτό λαμβάνει.

- Κατάρτιση προγραμμάτων εργασίας της υπηρεσίας και των υπαλλήλων κατά τις μη εργάσιμες ημέρες και ώρες, μετά από σχετική εισήγηση των ενδιαφερομένων υπηρεσιών.

- Έκδοση πιστοποιητικών και βεβαιώσεων, τακτικών & εκτάκτων υπαλλήλων που έχουν σχέση με την υπηρεσία.

-Τήρηση μητρώου, ευρετηρίου και ατομικών φακέλων του τακτικού & εκτάκτου προσωπικού.

-Φροντίδα για τη σύνταξη και τήρηση σε αρχείο των συμβάσεων εργασίας του προσωπικού.

-Τήρηση βιβλιοθήκης και σχετικού ευρετηρίου βιβλίων, συγγραμμάτων, Φ.Ε.Κ., Νόμων, κ.λπ.

- Προετοιμασία εισηγήσεων που αφορούν σε τροποποιήσεις του ισχύοντος Ο.Ε.Υ.

- Συνεργασία σε μηνιαία βάση με το αρμόδιο γραφείο μισθοδοσίας, προκειμένου να παρέχονται πληροφορίες, στοιχεία και κάθε δυνατή βοήθεια για τις αμοιβές του προσωπικού.

4. Υπηρεσία Δημοσίων Σχέσεων

- Όσον αφορά στις Δημόσιες Σχέσεις, προετοιμασία εισηγήσεων και παροχή πληροφοριών, στο Συμβούλιο για διευκόλυνση στην λήψη αποφάσεων σχετικά με καινούργιες δραστηριότητες πολιτιστικού και κοινωνικού περιεχομένου.

- Εξασφάλιση συμμετοχής του Δήμου (& Π. Κ.) σε εξειδικευμένα προγράμματα, οργανισμών όπως ο Ο.ΚΑ.ΝΑ, η Unesco, κ.ά και φροντίδα για την απρόσκοπτη εφαρμογή των προγραμμάτων αυτών, όσο διαρκούν.

-Συνεργασία με:

1. Μαζικούς φορείς της πόλης, σχολικές επιτροπές, σωματεία, συλλόγους, Μ. Μ. Ε. κ.λπ. (παρέχοντας κάθε δυνατή διευκόλυνση κατά την συμμετοχή τους σε εκδηλώσεις μας και ενημερώνοντάς τους για τις δραστηριότητες του Κέντρου).

2. Μορφωτικά ιδρύματα.

3. Εθνικό Κέντρο Βιβλίου (με σκοπό την διευκόλυνση & προώθηση πρωτοβουλιών για την διάδοση της φιλαναγνωσίας των Δημοτών μας).

4. Δημόσιες Υπηρεσίες.

- Τήρηση μηχανογραφημένης λίστας με ονόματα, διευθύνσεις και άλλα στοιχεία συμβούλων, επισήμων, επιτροπών, συλλόγων, σωματείων, διαφόρων υπηρεσιών και πολιτιστικών φορέων.

Β. Γραφείο Οικονομικών Υπηρεσιών

1. Υπηρεσία Εσόδων & Εξόδων - Προϋπολογισμού - Εκκαθαρίσεως Δαπανών - Απολογισμών Οικονομικών ετών - Προμηθειών.

- Διευθέτηση διαδικασιών για την εκκαθάριση (πληρωμή) κάθε δαπάνης.

Αφορά τον έλεγχο πληρότητας και νομιμότητας των δικαιολογητικών και γενικά των παραστατικών στοιχείων κάθε δαπάνης, εφ' όσον έχει προβλεφθεί η ανάλογη πίστωση στον τρέχοντα προϋπολογισμό.

- Έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής (βάσει τιμολογίων & μισθοδοτικών καταστάσεων).

- Τήρηση των βιβλίων που ορίζει ο νόμος (καθολικό, ημερολόγιο, μισθολόγιο, κ.λπ.) και αρχειοθέτηση όλων των χρηματικών ενταλμάτων, σε ειδικά ντοσιέ.

- Έλεγχος των καταχωρημένων εγγραφών σε μηνιαία βάση.

- Παραλαβή εισπραχθέντων διδάκτρων από τις υπηρεσίες (Ωδείο, Χορευτικό, κ.λπ.) και κατάθεσή τους στο Ταμείο του Δήμου, με την προσκόμιση υπηρεσιακών σημειωμάτων και εν συνεχεία τήρηση αρχείου διπλοτύπων είσπραξης.

- Διεκπεραίωση κάθε άλλης εργασίας οικονομικής φύσεως που αφορά στα τμήματα και τήρηση αρχείου καταθέσεων υπέρ Π. Κ. με τα αποδεικτικά Τ. Π. Δ. της οικείας Δ. Ο. Υ.

- Συγκέντρωση, έλεγχος και καταχώρηση στα λογιστικά βιβλία των αποτελεσμάτων της εκτέλεσης του προϋπολογισμού εξόδων, συγκέντρωση του υλικού που χρειάζεται για την σύνταξη του απολογισμού εσόδων-εξόδων.

- Εισήγηση στοιχείων σχετικά με τις αναμορφώσεις του προϋπολογισμού για εγγραφή νέων εσόδων ή χορήγηση συμπληρωματικών ή έκτακτων πιστώσεων.

- Εκτέλεση των εντολών της Διοίκησης και διενέργεια των νομίμων διαδικασιών για την υλοποίηση των απαιτούμενων προμηθειών για την κάλυψη των αναγκών κάθε υπηρεσίας του Νομικού Προσώπου.

- Διευθέτηση των απαραίτητων ενεργειών για την κάλυψη του κόστους συντήρησης και επισκευής μουσικών οργάνων, στολών & λοιπού εξοπλισμού όλων των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου.

2. Υπηρεσία Μισθοδοσίας & Ασφαλιστικών Θεμάτων

- Έκδοση των χρηματικών ενταλμάτων μισθοδοσίας καθώς και των ετησίων βεβαιώσεων αποδοχών για χρήση στην Εφορία, του προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού & Δημοσίου Δικαίου.

- Διεκπεραίωση διαδικασιών για την μηνιαία καταβολή των μισθών στο προσωπικό (είτε αυτό υλοποιείται μέσω τραπεζικού λογαριασμού είτε απ' ευθείας μέσω της Δ.Ο.Υ.).

- Διευθέτηση Ασφαλιστικών Θεμάτων και διεκπεραίωση κάθε άλλης εργασίας που αφορά στην ασφάλιση του προσωπικού.

Γ. Γραφείο Πολιτιστικών - Μορφωτικών Δραστηριοτήτων.

1. Υπηρεσία Διοργάνωσης Εκδηλώσεων Πολιτιστικού - Μορφωτικού - Επιστημονικού κ.ά. χαρακτήρα.

- Επιμέλεια της οργάνωσης των διαφόρων εκδηλώσεων του Πνευματικού Κέντρου, κατάρτιση προγραμμάτων και καθορισμός πλαισίου για τη διεξαγωγή των εκδηλώσεων.

- Μέριμνα για την υλοποίηση των παρακάτω αναγκαίων εργασιών:

I. Διακόσμησης του χώρου που θα διεξαχθεί η εκδήλωση,

II. Διαφήμισή της (προετοιμασία & παραγγελία προγραμμάτων - προσκλήσεων, μέριμνα αποστολή τους σε επισήμους και λοιπούς προσκεκλημένους, ανάρτηση ανακοινώσεων, προγραμματισμός αναγγελιών με αυτοκίνητο, δημοσίευση διαφημίσεων σε τοπικά έντυπα & τηλεοπτικά μέσα),

III. Διεκπεραίωση αναγκαίων παραγγελιών διαφόρων ειδών σε συνεργασία με το αρμόδιο γραφείο προμηθειών,

IV. Επαφή με τους καλλιτέχνες, ομιλητές, υπευθύνους διοργανώσεων για ρύθμιση όλων των επιμέρους θεμάτων.

V. Επίβλεψη του χώρου της εκδήλωσης και μέριμνα διευθέτησης κάθε απρόβλεπτης εργασίας.

VI. Προσφώνηση των επισήμων παρευρισκομένων, αναγγελία του προγράμματος ή αναγκαίων ανακοινώσεων.

2. Υπηρεσία Δημοτικής Βιβλιοθήκης - Εκδόσεων (εντύπων, βιβλίων, συγγραμμάτων, κ.λπ.)

- Φροντίδα καταχώρησης των νέων τίτλων βιβλίων, στο βιβλίο εισαγωγής.

- Συμπλήρωση για κάθε βιβλίο ενός ειδικού εντύπου, του φύλλου ανάλυσης υλικού όπου αναγράφονται τα βασικά στοιχεία του βιβλίου (τίτλος, εκδότης, ημερομηνία έκδοσης, τόπος έκδοσης, αριθμός σελίδων, διαστάσεις βιβλίου, θεματολογία, κ.λπ.).

- Ταξινόμηση των βιβλίων σύμφωνα με το διεθνές σύστημα καταλογογράφησης DEWEY και τους κώδικες AACR 2.

- Καταχώρηση των στοιχείων αυτών, στο ειδικό βιβλιοθηκονομικό πρόγραμμα που διαθέτει η βιβλιοθήκη το ABEKT 4 αλλά & στο Excel, προκειμένου να παρέχουμε κάθε δυνατή πληροφορία σχετικά με τους τίτλους που διαθέτει η Βιβλιοθήκη ή άλλων στατιστικών στοιχείων.

- Μετά την καταχώρηση (στο ειδικό πρόγραμμα), επικόλληση (σε αυτό) του αριθμού ταξινόμησης και τοποθέτησή του (ανάλογα την κατηγορία), στην βιβλιοθήκη.

- Υποδοχή αναγνωστών και παροχή πληροφοριών ώστε να διευκολυνθούν στην επιλογή των βιβλίων που επιθυμούν.

- Τήρηση σε ειδική καρτέλα, των στοιχείων του κάθε αναγνώστη ο οποίος θέλει να δανειστεί τα βιβλία της αρεσκείας του.

- Σχετικά με την τριμηνιαία έκδοση του εντύπου ΛΑΜΠΗΔΟΝΑ, συγκέντρωση κειμένων, άρθρων, ανακοινώσεων και γενικά της προς δημοσίευση ύλης. Διόρθωση δοκιμίων (όσες φορές απαιτείται) προς αποφυγή λαθών. Συνεργασία με τους αρμόδιους του τυπογραφείου στη σελιδοποίηση και παραλαβή από το τυπογραφείο των τευχών.

Μέριμνα διανομής του εντύπου μέσω των ΕΛ.ΤΑ ή οποιουδήποτε άλλου πρόσφορου μέσου. Παρεμφερής είναι και η διαδικασία για την έκδοση συγγράμματος.

3. Υπηρεσία Δημοτικού Ωδείου

- Ενημέρωση ειδικών βιβλίων & εντύπων που προβλέπει ο κανονισμός λειτουργίας του Ωδείου, όπως:

1. Μαθητολόγιο (περιέχει: ονομ/μο του μαθητή, πατρώνυμο ,διεύθυνση, έτος γέννησης, τηλέφωνο, ημερομηνία εγγραφής, έτος φοίτησης, ειδικό μάθημα, σχολή, καθηγητή & διάφορες παρατηρήσεις),

2. Παρουσιολόγιο,

3. Πρωτόκολλο εισερχομένων & εξερχομένων εγγράφων και τήρηση ειδικού αρχείου (αλληλογραφίας με ΥΠ.ΠΟ., αιτήσεων πρόσληψης διδακτικού προσωπικού, αιτήσεων εγγραφής των σπουδαστών, αποστολής & επιστροφής θεωρημένων μαθητολογίων, γνωστοποιήσεων συγκρότησης εξεταστικών επιτροπών, προσκλήσεων εκδηλώσεων - σεμιναρίων, κ.λπ.).

4. Βιβλιάρια Σπουδών των μαθητών.

5. Βιβλίο εισπράξεων (καταχωρούνται οι εισπράξεις διδάκτρων που υλοποιούνται σε μηνιαία βάση από τη Γραμματεία του Ωδείου και κατατίθενται στο Ταμείο του Δήμου, με ευθύνη της Οικονομικής Υπηρεσίας του Νομικού Προσώπου).

- Σύνταξη σε συνεργασία με τους διδάσκοντες των προγραμμάτων διδασκαλίας & των εξετάσεων και ρύθμισή τους σε περιπτώσεις απουσίας κάποιου διδασκάλου.

- Επίβλεψη τήρησης των προγραμμάτων και ρύθμιση λοιπών εργασιών απαραίτητων για την απρόσκοπτη υλοποίηση των μαθημάτων του Ωδείου.

- Διεκπεραίωση εργασιών για την προετοιμασία των εκδηλώσεων που διοργανώνει η υπηρεσία (σε συνεργασία με το αρμόδιο γραφείο εκδηλώσεων) καθώς και των εκδηλώσεων (άλλων Δήμων, Συλλόγων, κ.λπ.) στις οποίες συμμετέχουν τμήματα ή σχολές του Ωδείου.

- Παροχή κάθε σχετικής πληροφορίας σε σπουδαστές, γονείς & δημότες γενικότερα.

- Εισήγηση θεμάτων σχετικά με την λειτουργία της υπηρεσίας στο Συμβούλιο και φροντίδα υλοποίησης των σχετικών αποφάσεων που λαμβάνονται.

- Μέριμνα τακτικής συντήρησης και επισκευής των Μουσικών Οργάνων ώστε να εξασφαλίζεται η καλή λειτουργία τους και η ομαλή διεξαγωγή των μαθημάτων καθώς και των στολών που διαθέτει στο βεστιάριό του για τις Χορωδίες και την Φιλαρμονική Ορχήστρα.

- Ενημέρωση του ειδικού προγράμματος μηχανοργάνωσης ODEON III (Αφορά πρόγραμμα Software που λειτουργεί μέσω Η/Υ και χρησιμοποιείται ειδικά από Ωδεία, εφόσον τηρεί όλες τις προδιαγραφές και τους κανονισμούς που προσδιορίζει το ΥΠ. ΠΟ. σχετικά με την λειτουργία των Ωδείων).

4. Υπηρεσία Παραδοσιακών Χορών - Κατασκευής Παραδοσιακών στολών

- Αρχειοθέτηση όλων των αιτήσεων εγγραφής των μαθητών των τμημάτων, σε ειδικά ντοσιέ και διεκπεραίωση της αλληλογραφίας για προσκλήσεις συμμετοχής του τμήματος παραστάσεων σε διάφορες εκδηλώσεις.

- Μέριμνα διευθέτησης θεμάτων που αφορούν στις συμμετοχές άλλων χορευτικών & λοιπών σχημάτων σε εκδηλώσεις που διοργανώνει το Πνευματικό Κέντρο (σε συνεργασία με τους αρμόδιους υπαλλήλους), για δανεισμό στολών, κλπ.

- Ενημέρωση ειδικών ατομικών καρτελών για τα μέλη των τμημάτων.

- Είσπραξη μηνιαίων εισφορών (των μελών) και παράδοσή τους στον αρμόδιο υπάλληλο για την περαιτέρω διαδικασία κατάθεσής τους.

- Κατάρτιση (σε συνεργασία με τους διδασκάλους) των προγραμμάτων διδασκαλίας και ενημέρωση των σπουδαστών σε περίπτωση μη πραγματοποίησης του μαθήματος (με τηλεφωνική επικοινωνία μαζί τους & ανάρτηση ανακοινώσεων).

- Τήρηση (σε συνεργασία με τους διδασκάλους) παρουσιολογίων των σπουδαστών.

- Συντήρηση & επισκευή των στολών που διαθέτει στο βεστιάριό του.

- Τη συντήρηση & επισκευή των στολών που διαθέτει στο βεστιάριό του το χορευτικό αναλαμβάνει υπεύθυνος υπάλληλος με την επίβλεψη των χοροδιδασκάλων και επίσης αναλαμβάνει την ευθύνη κατασκευής νέων παραδοσιακών φορεσιών (σύμφωνα με τις ανάγκες του τμήματος) με μελλοντικό στόχο την εξασφάλιση αρκετών στολών που θα επιτρέπουν τον δανεισμό τους στα σχολεία της πόλης.

- Στην ίδια υπηρεσία ανήκει και η ευθύνη συντήρησης - επισκευής και κατασκευής στολών για την Φιλαρμονική Ορχήστρα και τις χορωδίες του Δημοτικού Ωδείου.

5. Υπηρεσία Εικαστικών Εφαρμογών & λοιπών δραστηριοτήτων (Εργαστήρι Φωτογραφίας - Ζωγραφικής - Κινηματογράφου, κ.λπ.)

- Αρχειοθέτηση όλων των αιτήσεων εγγραφής των μελών των τμημάτων, σε ειδικά ντοσιέ και διεκπεραίωση της αλληλογραφίας για συμμετοχές των μελών σε κοινές εκθέσεις που διοργανώνονται από άλλους φορείς ή εκθέσεις που διοργανώνει το Πνευματικό Κέντρο (σε συνεργασία με τον αρμόδιο γραφείο εκδηλώσεων).

- Ενημέρωση ειδικών ατομικών καρτελών για κάθε μέλος.

- Είσπραξη μηνιαίων εισφορών (των μελών) και παράδοσή τους στον αρμόδιο υπάλληλο της Οικονομικής για την περαιτέρω διαδικασία κατάθεσής τους.

- Κατάρτιση (σε συνεργασία με τους δασκάλους) των μαθημάτων και ενημέρωση των μελών σε περίπτωση ακύρωσης του μαθήματος (με τηλεφωνική επικοινωνία ή ανάρτηση ανακοινώσεων).

- Τήρηση παρουσιολογίων (μελών & διδασκάλων).

- Διενέργεια κάθε εργασίας (σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα) σχετικά με την προμήθεια ή συντήρηση του απαραίτητου εξοπλισμού των τμημάτων για την ομαλή λειτουργία τους.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ

Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Π. Κ. ύψους 240.568 ευρώ για το τρέχον έτος και εφόσον πληρωθούν όλες οι συνιστώμενες θέσεις.

Επίσης ανάλογο απαιτούμενο ποσό για την μισθοδοσία του υπηρετούντος & υπό πρόσληψη προσωπικού θα εγγράφεται για τα επόμενα έτη και στους αντίστοιχους Κ.Α. στους προϋπολογισμούς του Πνευματικού Κέντρου.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αιγάλεω, 2 Μαρτίου 2004

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Γενικός Διευθυντής
ΓΡΗΓΟΡΙΟΣ ΔΗΜΑΣ

(4)

Απόκτηση Ελληνικής Ιθαγένειας από την ομογενή ΜΙΧΑΪΛΗΚ Μαρίνα του Νικολάου.

Η ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Με την 2005/9.3.2004 (ταυταριθμ.) απόφαση της Γενικής Γραμματέως Περιφέρειας Δυτικής Μακεδονίας που εκδόθηκε σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 1 του Ν. 2790/2000 (ΦΕΚ 24 τ.Α΄) (Αποκατάσταση των παλιννοστούντων ομογενών από την τέως Σοβ. Ένωση και άλλες διατάξεις) και του άρθρου 76 του Ν. 2910/2001 (ΦΕΚ 91 τ.Α΄), γίνεται αποδεκτή η από 24.11.2003 αίτηση της ΜΙΧΑΪΛΗΚ ΜΑΡΙΝΑΣ του ΝΙΚΟΛΑΟΥ ομογενούς από το Ουζμπεκιστάν περί αποκτήσεως της Ελληνικής Ιθαγένειας.

Με εντολή Γενικής Γραμματέως Περιφέρειας
Ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης
ΧΡΗΣΤΟΣ ΚΟΥΤΣΟΤΟΛΗΣ

Αριθ. 1926 (5)

Τροποποίηση της συστατικής πράξης του Πνευματικού Κέντρου Δήμου Φιλιππιάδας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΗΠΕΙΡΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 203 του Π.Δ/τος 410/95 (Δ.Κ.Κ.).

2. Τις διατάξεις του άρθρου 1 - 7, του Ν. 2503/97 «περί Διοίκηση, στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την τοπική Αυτ/ση και άλλες διατάξεις».

3. Την 43/1987 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Φιλιππιάδας, με την οποία συστήθηκε στο Δήμο, ίδιο Νομικό Πρόσωπο, με την επωνυμία, «Πνευματικό Κέντρο Δήμου Φιλιππιάδας», εγκρίθηκε με την ΕΣ.3810/1987 από-

φαση του Νομάρχη Πρέβεζας και δημοσιεύτηκε, στο 444/21.8.1987 ΦΕΚ, τ. Β΄.

4. Την 1/2004 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Φιλιππιάδας, «περί τροποποιήσεως της συστατικής πράξης του Πνευματικού Κέντρου Δήμου Φιλιππιάδας».

5. Την 20921/19.9.2001 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Ηπείρου, «περί μεταβίβασης αρμοδιοτήτων και παροχή εξουσιοδότησης υπογραφής αποφάσεων, εγγράφων κ.λπ., με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας, στο Γενικό Δ/ντή, στο Δ/ντή και στους Πρ/νους των τμημάτων της Δ/νσης Τοπικής Αυτ/σης και Δ/σης των Νομών, εκτός της έδρας της Περιφέρειας(ΦΕΚ 1271/2.10.2001, τ. Β΄)», αποφασίζουμε:

Επικυρώνουμε την 1/2004 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Φιλιππιάδας «περί τροποποίησης της συστατικής πράξης του Πνευματικού Κέντρου Δήμου Φιλιππιάδας», ως εξής:

Η παράγραφος 3, περίπτωση α) της συστατικής πράξης του Πνευματικού Κέντρου: «3. Πόροι του Πνευματικού Κέντρου είναι α) Η ετήσια επιχορήγηση του Δήμου Φιλιππιάδας, δρχ. ενός εκατομμυρίου (1000.000)», τροποποιείται και διαμορφώνεται ως εξής: «3. Πόροι του Πνευματικού Κέντρου είναι α) Η ετήσια επιχορήγηση του Δήμου Φιλιππιάδας, εβδομήντα χιλιάδων ευρώ (70.000,00 ευρώ)».

Κατά τα λοιπά ισχύει, όπως έχει, η συστατική πράξη του Νομικού Προσώπου, με την επωνυμία «Πνευματικό Κέντρο Δήμου Φιλιππιάδας».

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πρέβεζα, 22 Μαρτίου 2004

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Αναπληρ. Διευθύντρια
Μ. ΠΙΠΙΛΙΔΟΥ

Αριθ. οικ. 2200 (6)

Τροποποίηση συστατικής πράξης «Σχολική Επιτροπή Δημοτικού Σχολείου και Νηπιαγωγείου Κώστου» Ν. Κυκλάδων.

Η ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΝΟΤΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) του άρθρου 5 του Ν. 1894/90 (Φ.Ε.Κ. 110/Α΄/90),

β) του άρθρου 203 του Π.Δ. 4140/95 (Δ.Κ.Κ.),

γ) της παρ. 10 του άρθρου 6 του Ν. 2503/97 (ΦΕΚ 107/Α΄/ 97),

δ) των άρθρων 1 και 15 του Ν. 2539/97(ΦΕΚ 244/Α΄/97).

2. Την 612/7.2.1992 απόφαση του Νομάρχη Κυκλάδων «Σύσταση ιδίου Νομικού Προσώπου στην Κοινότητα Κώστου Ν. Κυκλάδων με την επωνυμία Σχολική Επιτροπή Δημοτικού Σχολείου Κώστου» (Φ.Ε.Κ. 265/Β΄/17.4.92), όπως τροποποιήθηκε με την 14375/4.11.96 απόφαση της Αναπληρώτριας Περιφερειακής Διευθύντριας Ν. Κυκλάδων σε «Σχολική Επιτροπή Νηπιαγωγείου Κώστου Δήμου Πάρου» (ΦΕΚ 1045/Β΄/20.11.96).

3. Την 11374/03/8.3.2004 απόφαση μας «Τροποποίηση συστατικής πράξης Σχολικής Επιτροπής Δημοτικού Σχολείου και Νηπιαγωγείου Λευκών της Κοινότητας Λευκών».

4. Την 399/2003 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Πάρου.

5. Την 9743/17.6.2003 απόφαση της Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Νοτίου Αιγαίου, περί ορισμού Αναπληρωτή Γενικού Διευθυντή, αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε την παρ. 1 της 612/7.2.1992 απόφαση του Νομάρχη Κυκλάδων, όπως τροποποιήθηκε με τη 14375/4.11.1996 απόφαση της Αναπληρώτριας Περιφερειακής Διευθύντριας Ν. Κυκλάδων ως εξής:

1. Συστήνουμε στο Δήμο Πάρου του Νομού Κυκλάδων Νομικό Πρόσωπο με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή Νηπιαγωγείου Κώστου».

Το Νομικό Πρόσωπο διοικείται από Διοικητικό Συμβούλιο τα μέλη του οποίου μαζί με τους αναπληρωτές τους ορίζονται από το Δημοτικό Συμβούλιο σύμφωνα με το άρθρο 203 του ΠΔ 410/95 και το άρθρο 5 του Ν. 1894/90.

Κατά τα λοιπά ισχύει η 612/7.2.1992 απόφαση του Νομάρχη Κυκλάδων.

Από τις διατάξεις της παρούσας απόφασης προκύπτει δαπάνη σε βάρος του ανωτέρου Νομικού Προσώπου το ύψος της οποίας δεν είναι δυνατόν να υπολογισθεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ερμούπολη, 8 Μαρτίου 2004

Η Γενική Γραμματέας Περιφέρειας κ.α.α.
Ο Αναπλ. Γενικός Διευθυντής
ΣΠ. ΠΛΙΑΤΣΙΚΑΣ

Αριθ. 11374/03 (7)

Τροποποίηση συστατικής πράξης «Σχολική Επιτροπή Δημοτικού Σχολείου και Νηπιαγωγείου Λευκών της Κοινότητας Λευκών» Ν. Κυκλάδων.

Η ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΝΟΤΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) του άρθρου 5 του Ν. 1894/90 (Φ.Ε.Κ. 110/Α΄/90),

β) του άρθρου 203 του Π.Δ. 410/95 (Δ.Κ.Κ.),

γ) της παρ. 10 του άρθρου 6 του Ν. 2503/97 (ΦΕΚ 107/Α΄/ 97),

δ) των άρθρων 1 και 15 του Ν. 2539/97(ΦΕΚ 244/Α΄/97).

2. Την 4885/28.8.1991 απόφαση του Νομάρχη Κυκλάδων «Σύσταση ιδίου Νομικού Προσώπου στην Κοινότητα Λευκών Ν. Κυκλάδων με την επωνυμία Σχολική Επιτροπή Δημοτικού Σχολείου και Νηπιαγωγείου Λευκών της Κοινότητας Λευκών» (Φ.Ε.Κ. 778/Β΄/24.9.1991).

3. Την Δ4/351/29.3.1994 Κ.Υ.Α. των Υπουργών Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων και Οικονομικών «Συγχώνευση Δημοτικών Σχολείων Λευκών και Κώστου με την ονομασία Σχολείο Λευκών - Κώστου Πάρου» (Φ.Ε.Κ. 269/14.4.1994).

4. Την 398/2003 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Πάρου.

5. Την 9743/17.6.2003 απόφαση της Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Νοτίου Αιγαίου, περί ορισμού Αναπληρωτή Γενικού Διευθυντή, αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε την παρ. 1 της 4885/28.8.1991 απόφαση του Νομάρχη Κυκλάδων ως εξής:

1. Συστήνουμε στο Δήμο Πάρου του Νομού Κυκλάδων Νομικό Πρόσωπο με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή Δημοτικού Σχολείου Λευκών - Κώστου Πάρου».

Το Νομικό Πρόσωπο διοικείται από Διοικητικό Συμβούλιο τα μέλη του οποίου μαζί με τους αναπληρωτές τους

ορίζονται από το Δημοτικό Συμβούλιο σύμφωνα με το άρθρο 203 του ΠΔ 410/95 και το άρθρο 5 του Ν. 1894/90.

Κατά τα λοιπά ισχύει η 4885/28.8.1991 απόφαση του Νομάρχη Κυκλάδων.

Από τις διατάξεις της παρούσας απόφασης προκύπτει δαπάνη σε βάρος του ανωτέρου Νομικού Προσώπου το ύψος της οποίας δεν είναι δυνατόν να υπολογισθεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ερμούπολη, 8 Μαρτίου 2004

Η Γενική Γραμματέας Περιφέρειας κ.α.α.

Ο Αναπλ. Γενικός Διευθυντής

ΣΠ. ΠΛΙΑΤΣΙΚΑΣ

Αριθ. 1670 (8)

Κύρωση του Υποχρεωτικού Αναδασμού (Τμήμα) του αγρ/τος «Αργυροχώρι» Ιωαννίνων, έτους 1998.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΙΩΑΝΝΙΝΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 15 του Ν. 674/77 «Περί αναδασμού της γης κ.τ.λ.».

2. Τις διατάξεις των άρθρων 3 παρ. 1 και 16 παρ. 1 του Ν. 2218/94 ,σε συνδυασμό με τα άρθρα 8 και 62 του Π.Δ. 30/1996 του Κώδικα Νομ/κής Αυτ/σης.

3. Το Τ/1638/18.3.2004 έγγραφο του Τμήματος Τοπογραφικής και κτηματολογικών στοιχείων της Δ/νσης Εγγείων Βελτιώσεων - Τοπογραφικής και Πολιτικής Γης με τα συνημμένα σ' αυτό: α) του Πίνακα Διανομής και του αποσπάσματος του κτηματολογικού πίνακα, β) του διαγράμματος σε φωτοτυπία, αποφασίζουμε:

Κυρώνουμε το νέο κτηματικό καθεστώς που διαμορφώθηκε με τον υποχρεωτικό αναδασμό, έτους 1998,στην κτηματική περιοχή τμήμα του αγρ/τος «Αργυροχώρι» Ιωαννίνων, όπως αυτό απεικονίζεται στους συνταχθέντες από την Επιτροπή αναδασμού κτηματολογικούς πίνακες και τα διαγράμματα της περιοχής αυτής.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ιωάννινα, 19 Μαρτίου 2004

Ο Νομάρχης
ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΣ ΚΑΧΡΙΜΑΝΗΣ

Αριθ. 20041712α (9)

Εκχώρηση επιπλέον Αρμοδιότητας και Δικαιώματος Υπογραφής στον Αντιπρύτανη Ακαδημαϊκών Υποθέσεων και Προσωπικού του Πανεπιστημίου.

Ο ΠΡΥΤΑΝΗΣ ΤΟΥ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΠΕΙΡΑΙΩΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του Π.Δ. 377/1989 (ΦΕΚ 166/τ.Α΄/16.6.1989) που κυρώθηκε με το Ν. 1892/1990 (ΦΕΚ 101/τ.Α΄/31.7.1990) «Μετονομασία της ΑΒΣΠ σε Πανεπιστήμιο Πειραιώς».

2. Τις διατάξεις του άρθρου 3 παρ. 1 εδ. στ΄ περ. ΙΙΙ και VIII του Ν. 2083/1992.

3. Τις διατάξεις του άρθρου 1 του Ν. 2083/1992 όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 7 του Ν. 2158/1993.

4. Το 174 ΦΕΚ/τ. ΝΠΔΔ/7.8.2002 στο οποίο δημοσιεύθηκε η 71807/Β2/31.7.2002 Υ.Α. του ΥΠΕΠΘ - «Εκλογή Πρυτανικών Αρχών».

5. Την από 2.9.2002 απόφαση του Πρυτανικού Συμβουλίου - Ανάθεση αρμοδιοτήτων στους Αντιπρυτάνεις.

6. Το Π.Δ. 58/2001 (ΦΕΚ 49/τ.Α΄/16.3.2001) «Οργανισμός Διοικητικών Υπηρεσιών του Πανεπιστημίου».

7. Τις διατάξεις του άρθρου 11 του Ν. 2690/1996 «Κύρωση Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και άλλες διατάξεις».

8. Την 20032855/26.5.2003 απόφαση Πρύτανη «Εκχώρηση Αρμοδιοτήτων και δικαιώματος υπογραφής στους Αντιπρυτάνεις του Πανεπιστημίου».

9. Την από 3.3.2004 απόφαση του Πρυτανικού Συμβουλίου.

10. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της απόφασης αυτής δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Κρατικού Προϋπολογισμού ή του Προϋπολογισμού του Πανεπιστημίου, αποφασίζουμε:

Συμπληρώνουμε την 20032855/26.5.2003 απόφαση Πρύτανη ως προς τον Αντιπρύτανη Ακαδημαϊκών Υποθέσεων και Προσωπικού και του εκχωρούμε επιπλέον αρμοδιότητα και το δικαίωμα υπογραφής, ως ακολούθως:

- Θεμάτων του προγράμματος ΣΩΚΡΑΤΗΣ - ERASMUS καθώς και της υπογραφής των Εντολών Πληρωμής Τραπέζης.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πειραιάς, 22 Μαρτίου 2004

Ο Πρύτανης
ΒΑΣΙΛΕΙΟΣ ΚΙΜ. ΜΠΕΝΟΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ